*Santiago de Chile [Lugar], 16 de Enero de 2023 [Fecha].*

*Estimado Sr. Márquez [Nombre del destinatario],*

*Me complace recomendar a Elena Obregón para el puesto de Administradora en su agencia de Bienes Raíces. Como su antigua jefa, he trabajado estrechamente con Elena durante los últimos tres años y puedo dar fe de sus superiores habilidades de administración , gerencia y contabilidad.*

*Elena comenzó a trabajar como Administradora freelance para nosotros justo después de la universidad e inmediatamente me impresionó con una iniciativa que iba más allá de sus tareas. Pidió asistir a reuniones mensuales de lluvia de ideas, a las que traería al menos tres ideas de historias bien investigadas, con el fin de reducir gastos innecesariamente altos.*

*Estoy segura de que Elena está más que preparada para dirigir la Administración de su agencia. Elena es el tipo de persona que es la primera en llegar y la última en irse del trabajo.*

*También es una excelente trabajadora de equipo, dirige de forma respetuosa pero con liderazgo, y también asesoró a un estudiante a través de una pasantía con nosotros, y bajo su dirección, el estudiante desarrolló habilidades de contabilidad.*

*Estoy seguro de que Elena está lista para asumir el papel de Administradora, tanto en su empresa como en cualquier otra y que será una ventaja para usted incorporarla en su equipo. No dude en ponerse en contacto conmigo si tiene alguna pregunta adicional.*

*Saludos cordiales,*

*Milena García [Nombre del remitente].*

*Directora de Suministros Médicos CALA [cargo laboral y nombre de la empresa o negocio que representa].*

*[Dirección de correo electrónico].*

*[Número de teléfono].*